EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2025

Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia-GO.

A Câmara Municipal de Goiânia-GO, por meio de seu presidente Romário Barbosa Policarpo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do concurso público de provas para o provimento de vagas imediatas e para a formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Goiânia-GO, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, e das demais legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital sob a responsabilidade da Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG, e da Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Goiânia designada pela Portaria nº 1.194, de 20 de setembro de 2022.
1.2 Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo médico
IV	Conteúdo programático
V	Orientações gerais para a prova prática

1.3 A seleção para as vagas de que trata o edital compreende os cargos, o nível de escolaridade e o(s) tipo(s) de prova(s) especificada(s) no Quadro 2. A descrição das atividades dos cargos e seus requisitos estão disponibilizadas no Anexo II – Quadro de vagas.

Quadro 2

Cargo(s)	Nível de escolaridade	Tipo(s) de prova(s)
• Agente Administrativo • Agente de Segurança do Plenário • Agente para Assuntos Legislativos • Atendente de Recepção e Cerimonial	Ensino Médio	Prova Objetiva
• Agente de Manutenção • Cinegrafista • Editor de Vídeo • Fotógrafo • Motorista • Operador de Áudio e Vídeo • Operador de Caracteres • Operador de *Switcher* • Técnico de Iluminação • Técnico Eletroeletrônico • Técnico em Telecomunicações	Ensino Médio/Técnico	Prova Objetiva e Prova Prática
• Administrador • Analista de Comunicação • Analista de Sistemas • Analista de Suporte de Redes e Sistemas • Analista Técnico Legislativo • Arquivista • Assistente Social	Ensino Superior	Prova Objetiva

www.pciconcursos.com.br

• Cerimonialista • Contador • Economista • Médico do Trabalho • Psicólogo • Revisor de Texto	Ensino Superior	Prova Objetiva
• *Designer* Gráfico e de Animação • Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino Superior	Prova Objetiva e Prova Prática

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição

2.1.1 A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Seus dados serão processados e divulgados para a execução do concurso conforme os princípios da publicidade e transparência da administração pública.

2.1.2 A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

a) R$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino médio/técnico;

b) R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino superior.

2.1.3 Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.3.1 O(A) candidato(a) poderá realizar inscrições para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas. O(A) candidato(a) deve estar atento(a) às situações previstas no item "Da homologação da inscrição".

2.1.3.2 A inscrição para o concurso, bem como a emissão do boleto serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).

2.1.3.3 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

2.1.3.4 O(A) candidato(a) poderá participar do concurso em mais de uma opção de participação, além da ampla concorrência, desde que observe os procedimentos do item "Da participação como candidato com deficiência" e também "Das vagas reservadas ao candidato negro(a) (preto ou pardo)".

2.1.4 Em caso de erro no nome do(a) candidato(a) ou de outras informações cadastrais, o(a) candidato(a) deverá atualizar seu cadastro até o encerramento do período de inscrições. Encerrado o período de inscrição, entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

2.1.5 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do concurso o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

2.1.6 O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.

2.1.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.

2.1.8 O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

2.1.8.1 Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

www.pciconcursos.com.br

2.1.8.2 Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo ou por qualquer outra forma que não a especificada no edital.
2.1.9 São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.
2.1.10 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.
2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição
2.2.1 Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e na Lei Municipal nº 9.611, de 02 de julho de 2015, descritos a seguir:
a) candidatos(as) que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
b) candidatos(as) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
c) candidatos(as) doadores de sangue, com doação promovida a órgão oficial, a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
2.2.1.1 Para os(as) candidatos(as) isentos(as) a homologação acontecerá após o encerramento das inscrições, uma vez que o(a) candidato(a) poderá realizar nova inscrição.
2.2.2 Candidato(a) pertencente à família inscrita no CadÚnico
2.2.2.1 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, deverá, ao realizar a solicitação:
a) ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;
b) ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;
c) indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único.
2.2.2.2 O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único não deverá enviar qualquer documentação, pois o Instituto Verbena/UFG consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas.
2.2.3 Candidato(a) doador(a) de medula óssea
2.2.3.1 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, deverá, ao realizar a solicitação:
a) fazer upload da documentação que comprove a doação da medula óssea, na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.
2.2.3.2 Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) é doador(a) de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da doação e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
2.2.3.3 Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
2.2.4 Os arquivos enviados no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
2.2.4.1 Candidato(a) doador(a) de sangue
2.2.4.1.1 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de sangue, deverá, ao realizar a solicitação:
a) fazer upload da documentação que comprove a doação de sangue, na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.
2.2.4.1.2 A comprovação da qualidade do doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações não podendo ser inferior a 03 (três) doações no período de 363 (trezentos e sessenta e três) dias anteriores à data de abertura das inscrições ao concurso.
2.2.5 O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes anexados no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2.2.6 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

www.pciconcursos.com.br

2.2.7 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso, devendo o(a) candidato(a) efetuar a inscrição conforme o subitem 2.1.3.
2.2.8 A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para o CPF do(a) candidato(a), desde que as inscrições sejam compatíveis em relação ao horário de aplicação das provas. Caso contrário, será homologada apenas a inscrição mais recente, realizada dentro do período estabelecido no Cronograma (Anexo I).
2.2.9 Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.
2.2.10 Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no edital.
2.2.11 As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o Instituto Verbena/UFG, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
2.2.12 Os resultados preliminar e final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).
2.2.13 O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), gerar o boleto bancário, conforme prazo previsto no Cronograma (Anexo I) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto bancário.

2.3 Da opção pelo uso do nome social

2.3.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e a IN MGI nº 54, de 29 de agosto de 2024, a pessoa candidata travesti, transexual ou transgênera que desejar atendimento pelo nome social durante a realização do certame, poderá solicitar a inclusão do nome social. Para isso, a pessoa candidata deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>.
2.3.2 O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
2.3.3 As publicações referentes as pessoas candidatas que solicitarem o uso do nome social serão realizadas de acordo com o nome social informado.

2.4 Da homologação da inscrição

2.4.1 Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).
2.4.1.1 Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou a concessão de sua isenção, acompanhar, por meio do Portal do(a) candidato(a), a confirmação de sua inscrição, verificando a regularidade da mesma. Tal confirmação será realizada após a resposta da rede bancária quanto ao pagamento do boleto bancário, e para os(as) candidatos(as) isentos(as) acontecerá após o encerramento das inscrições, uma vez que o(a) candidato(a) poderá realizar nova inscrição.
2.4.2 Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).
2.4.3 A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.
2.4.4 O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, ficará homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição que realizar mais de uma inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, será homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.
2.4.4.1 O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, para o mesmo cargo ou para cargos diferentes com incompatibilidade de horário de realização de provas não terá direito à devolução dos valores pagos, em nenhuma hipótese.
2.4.5 As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no edital.

www.pciconcursos.com.br

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

3.1 Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a vagar no prazo de validade do concurso, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas as suas alterações.
3.2 Fica reservado às pessoas com deficiência o quantitativo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos, conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 354, de 15 de julho de 2022.
3.3 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, no caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
3.4 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva) e no art. 3º da Lei Municipal nº 10.990, de 13 de julho de 2023 (pessoa com fibromialgia).
3.5 A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.
3.6 Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.13.
3.6.1 A documentação destinada à caracterização da deficiência poderá ser apresentada até o final do período de inscrições do certame.
3.7 Para concorrer a uma das vagas reservadas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:
a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;
b) assinalar o tipo de deficiência;
c) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência, devidamente preenchida pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência.
3.7.1 Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
3.8 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.
3.9 O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar a documentação caracterizadora da deficiência somente participará da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
3.10 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência não cumpra os procedimentos descritos no edital, mas também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando na opção de vagas reservadas para negros(as), observadas as normas constantes do item 5.
3.11 O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, consequentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.10.
3.12 Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.
3.13 Da documentação caracterizadora da deficiência
3.13.1 A documentação caracterizadora da deficiência deverá ser emitida em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:
a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;
b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);
c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

www.pciconcursos.com.br

3.13.2 A análise da documentação caracterizadora da deficiência é um procedimento necessário para homologar a inscrição do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, garantindo que o documento possua as informações necessárias para a avaliação biopsicossocial que será realizada durante o concurso.
3.13.3 Poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência o relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência.
3.13.3.1 Sem prejuízo do disposto no subitem 3.7, a pessoa candidata poderá informar, durante o período de inscrições do certame, o reconhecimento administrativo prévio da deficiência, encaminhando documentação expedida por órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional.
3.13.4 Em caso de indeferimento após a análise da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) pelo descumprimento do edital, o(a) candidato(a) concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência (caso não tenha optado por concorrer às outras opções de participação) e não será convocado(a) para a realização da avaliação biopsicossocial.
3.14 Da avaliação biopsicossocial
3.14.1 A avaliação biopsicossocial será realizada por meio de análise documental. Excepcionalmente, quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, será realizada a avaliação biopsicossocial presencial no município de Goiânia.
3.14.1.1 A avaliação presencial da deficiência, destinada à verificação das informações declaradas pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição, poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa do(a) candidato(a) no ato da inscrição e a critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar responsável pela avaliação.
3.14.1.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por, no mínimo, um(a) profissional da área médica e um(a) profissional de outra área da saúde, podendo ser acrescidos profissionais de gestão de pessoas ou áreas correlatas, conforme a necessidade da avaliação**.**
3.14.2 O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional será convocado(a) para submeter-se à avaliação biopsicossocial presencial, excepcionalmente quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.
3.14.2.1 Após análise clínica do(a) candidato(a) e das documentações apresentadas, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).
3.14.3 A convocação para a avaliação biopsicossocial, tanto documental quanto presencial, do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional será publicada no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.
3.14.3.1 O candidato deve observar a data prevista no Cronograma (Anexo I) para realizar o upload dos documentos listados no subitem 3.15.1 para a avaliação biopsicossocial documental.
3.14.3.2 Na convocação da avaliação biopsicossocial presencial constará o horário e o local de sua realização, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).
3.14.3.3 Serão convocados(as) para a avaliação biopsicossocial, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados.
3.15 Dos documentos exigidos para a avaliação biopsicossocial
3.15.1 Na ocasião da avaliação biopsicossocial documental o candidato deverá realizar o upload dos documentos na data prevista no Anexo I (Cronograma). Na ocasião da avaliação biopsicossocial presencial o candidato deverá apresentar fisicamente na data prevista no Anexo I (Cronograma) toda a documentação acompanhada de cópias. Os documentos exigidos são: o documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais da documentação caracterizadora da deficiência e ainda:
a) para pessoa com deficiência auditiva, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do exame de audiometria;
b) para pessoa com deficiência intelectual, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra;
c) para pessoa com deficiência visual, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO),

www.pciconcursos.com.br

patologia e campo visual recente;
d) para pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), a documentação caracterizadora da deficiência (pode ser usado o modelo do Anexo III) possui prazo de validade indeterminado, podendo ser assinado por profissional da área da saúde devidamente habilitado nos termos da lei.
3.15.1.1 Após realização da avaliação biopsicossocial, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias da documentação caracterizadora da deficiência e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.
3.15.1.2 Havendo necessidade, por ocasião da avaliação biopsicossocial, poderão ser solicitados ao(à) candidato(a) exames complementares.
3.15.1.3 Após análise clínica do(a) candidato(a) e das documentações apresentadas, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).
3.15.2 No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional nos termos definidos no subitem 3.4 ou não comparecer à avaliação biopsicossocial no dia e horário determinados, ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I), mesmo que justificado, passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.
3.15.3 Não haverá segunda chamada ou realização de avaliação biopsicossocial fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.
3.15.4 A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.
3.15.5 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência ou diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e/ou Dislexia. Também será eliminado(a) do concurso aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e que não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAR AS PROVAS

4.1 O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá, no ato da inscrição:
a) solicitar condições especiais para realizar as provas;
b) preencher, no momento da inscrição, o requerimento de condições especiais para a realização das provas;
c) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico que comprove sua condição, sendo aceito: laudo preenchido por médico(a) especialista na área de sua deficiência ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional, ou atestado médico que informe o problema de saúde, ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
4.1.1 No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.
4.1.2 Em caso de solicitações de condições especiais que não possam ser atendidas simultaneamente, o Instituto Verbena/UFG se reserva o direito de definir qual delas será priorizada.
4.2 Do tempo adicional
4.2.1 O(A) candidato(a) com deficiência, diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e/ou Dislexia poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para realizar a prova, devendo, no ato da inscrição:
a) solicitar o tempo adicional;
b) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e para quais provas/etapas o tempo adicional é necessário para o(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
4.2.2 O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico com

www.pciconcursos.com.br

a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar documentação na qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo, terá o pedido indeferido.
4.2.3 O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita na documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico a necessidade desse tempo.
4.2.4 A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.
4.2.5 Será eliminado(a) do certame o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência ou diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e/ou Dislexia. Também será eliminado(a) do certame aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e que não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).
4.3 O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o requerimento de condições especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do atestado médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas horas) horas antes do início da realização das respectivas provas.
4.4 A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
4.5 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o requerimento de condições especiais no ato da inscrição.
4.5.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o requerimento de condições especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas horas) horas antes do dia de realização da prova.
4.5.2 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas, sendo devolvido à candidata o tempo em que ficou em amamentação.
4.6 A candidata lactante deverá anexar ao requerimento de condições especiais cópia do documento de identificação do(a) acompanhante, conforme edital, que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.
4.6.1 O(A) acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.
4.6.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.
4.7 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o requerimento de condições especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.
4.8 O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no cronograma (Anexo I).
4.8.1 Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente do Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.
4.9 O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar a documentação caracterizadora da deficiência original ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá fazer o uso destas condições para a realização da prova.
4.10 Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.
4.11 Considerando a possibilidade de os(as) candidatos(as) serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação através do e-mail <logistica.iv@ufg.br>. Esses(as) candidatos(as) deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
4.12 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles(as) que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das

www.pciconcursos.com.br

provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) NEGRO(A) (PRETO OU PARDO)

5.1 Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas de direito que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 9.791, de 08 de abril de 2016 e na Lei Estadual nº 23.389, de 6 de maio de 2025, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do certame como candidato(a) negro(a) (preto ou pardo).
5.2 Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior.
5.3 Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro(a) (preto ou pardo), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e manifestar que deseja concorrer à vaga reservada.
5.4 O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) (preto ou pardo) participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.
5.5 Caso o(a) candidato(a) não assinale o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a) (preto ou pardo) e/ou não cumpra os procedimentos descritos no edital, perderá o direito e, consequentemente, concorrerá somente às vagas da ampla concorrência.
5.5.1 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) (preto ou pardo) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes no item 3.
5.6 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a) (preto ou pardo), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.
5.6.1 A convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.
5.7 Para os cargos com apenas uma etapa, será convocada para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração a quantidade de candidatos(as) equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.
5.7.1 No caso dos cargos com duas ou mais etapas, todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados serão convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
5.7.2 O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a) (preto ou pardo), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaça as condições de habilitação estabelecidas no edital deverá se submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
5.8 O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, e designará uma comissão recursal composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão original.
5.8.1 A comissão para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.
5.8.2 A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra (preto ou pardo) será realizada na modalidade presencial.
5.8.3 Não será realizado o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.
5.9 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
5.10 A comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro.
5.10.1 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do

www.pciconcursos.com.br

procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.10.2 Não serão considerados quaisquer relatos, laudos dermatológicos, registros ou documentos pretéritos apresentados pelo(a) candidato(a) ou seu(sua) representante legal, inclusive imagem, documentos ou fotos de seus genitores e, em nenhuma hipótese o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizada considerando o genótipo do(a) candidato(a), sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da sua ancestralidade ou colateralidade familiar.

5.11 A não confirmação da autodeclaração do(a) candidato(a) como negro(a) (preto ou pardo), o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração ou a recusa em ser filmado(a) acarretarão a perda do direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas negras. O(a) candidato(a) poderá figurar na lista de ampla concorrência, desde que não se verifique má-fé, falsidade ou fraude, e desde que tenha obtido nota suficiente nas fases do certame para ser aprovado pela ampla concorrência e atendido aos demais requisitos de habilitação, resguardados o contraditório e a ampla defesa, quando for o caso.

5.11.1 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração. A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.11.2 Após o devido processo legal, o parecer da comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

5.12 A autodeclaração e a confirmação de veracidade realizadas durante a execução deste edital terão validade para todas as inscrições realizadas, não podendo ser aproveitada em futuros certames.

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

6.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como a Carteira de Identidade Nacional (CIN) em seu formato físico e digital, a Carteira Nacional de Habilitação em seu formato físico e digital, o Documento Nacional de Identificação (DNI), o E-título, o RG Digital, o Passaporte e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

6.1.1 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura. Os documentos digitais deverão ser apresentados através do uso do aplicativo oficial, não sendo aceitas imagens, fotos e capturas de tela do aplicativo.

6.1.2 O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

6.2 Não serão aceitos documentos que não estejam listados no subitem 6.1 como documento de identificação no concurso, incluindo a Carteira de Trabalho Digital, a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional).

6.3 O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

6.4 Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

7. DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

7.1 Da prova objetiva

7.1.1 A prova objetiva representa a 1ª (primeira) etapa do concurso para todos os cargos.

7.1.2 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

7.1.3 Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão e as condições gerais de realização são apresentados nos quadros abaixo:

www.pciconcursos.com.br

Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
• Agente Administrativo • Agente de Manutenção • Agente de Segurança do Plenário • Agente para Assuntos Legislativos • Atendente de Recepção e Cerimonial • Cinegrafista • Editor de Vídeo • Fotógrafo • Motorista • Operador de Áudio e Vídeo • Operador de Caracteres • Operador de *Switcher* • Técnico de Iluminação • Técnico Eletroeletrônico • Técnico em Telecomunicações	Língua Portuguesa	10	3	**Período:** Matutino **Duração:** 4 horas **Cidade de Realização da prova:** Goiânia e/ou cidades próximas, se necessário.
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás e município de Goiânia	05	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	

Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
• Administrador • Analista de Comunicação • Analista de Sistemas • Analista de Suporte de Redes e Sistemas • Analista Técnico Legislativo • Arquivista • Assistente Social • Cerimonialista • Contador • *Designer* Gráfico e Animação • Economista • Psicólogo • Revisor de Texto • Tradutor e Intérprete de Libras	Língua Portuguesa	10	1	**Período:** Vespertino **Duração:** 4 horas Cidade de **Realização da prova:** Goiânia e/ou cidades próximas, se necessário.
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás e município de Goiânia	05	1	
	Conhecimentos Específicos	40	2	

Quadro 5 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
• Médico do Trabalho	Língua Portuguesa	10	1	**Período:** Vespertino **Duração:** 4 horas Cidade de **Realização da prova:** Goiânia e/ou cidades próximas, se necessário.
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás e município de Goiânia	05	1	
	Conhecimentos Específicos	40	2	

7.1.4 O conteúdo programático consta no Anexo IV do edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas objetivas, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes nos conteúdos

www.pciconcursos.com.br

programáticos.

7.2 Das condições gerais para realização da prova objetiva

7.2.1 A prova objetiva será aplicada na cidade indicada nos quadros acima, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

7.2.2 O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será disponibilizado na página do concurso para consulta individual, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) verificar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada, salvo em situações emergenciais.

7.2.2.1 No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

7.2.2.2 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.

7.2.3 Para garantia da lisura do concurso, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.

7.2.4 No período reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

7.2.5 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no cartão-resposta e na lista de presença.

7.2.6 O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.

7.2.7 O(A) candidato(a) que marcar o cartão-resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no cartão-resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

7.2.8 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

7.2.9 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do cartão-resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

7.2.10 O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o cartão-resposta e a lista de presença, bem como transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.

7.2.11 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.

7.2.12 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física ou mental dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

7.2.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo o caso previsto no subitem 4.5.2.

7.2.14 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;

b) não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;

c) será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea "b", que deve ser mantida embaixo do assento;

d) não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;

e) não será permitida a entrada e utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial;

f) não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar

www.pciconcursos.com.br

acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;
g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);
h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova. Será permitido ao(à) candidato(a) levar o caderno de questões apenas quando se retirar do local restando 30 (trinta) minutos para o término da aplicação da prova;
i) os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registrados na ata de sala.
7.2.15 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.
7.2.16 Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no edital), assim como a permanência de candidato(a) no local e o uso dos banheiros, após o término das provas.
7.2.17 Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

8. DA PROVA PRÁTICA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

8.1 Da prova prática

8.1.1 A prova prática representa a 2ª (segunda) fase do concurso para os cargos de Agente de Manutenção, Cinegrafista, *Designer* Gráfico e de Animação, Editor de Vídeo, Fotógrafo, Motorista, Operador de Áudio e Vídeo, Operador de Caracteres, Operador de *Switcher*, Técnico de Iluminação, Técnico Eletroeletrônico, Técnico em Telecomunicações e Tradutor e Intérprete de Libras.
8.1.2 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100,0 (cem) pontos e visa verificar a capacidade do(a) candidato(a) em desempenhar as atividades típicas do cargo, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,00 (sessenta) pontos.
8.1.3 Serão convocados(as) para realização da prova prática os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo apresentado no Quadro 6. Caso haja candidato(a) com deficiência aprovado(a) após o resultado da prova objetiva, todos(as) serão convocados(as) para realizar a prova prática.
8.1.3.1 A pessoa com deficiência poderá solicitar adaptação da prova prática conforme deficiência apresentada. O candidato deverá enviar sua solicitação para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva. A solicitação será avaliada de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, garantindo que as exigências do teste adaptado sejam compatíveis com o cargo pleiteado.

Quadro 6 – Quantidade de candidatos(as) convocados(as) para realizar a prova prática

Cargos	AC	N
Agente de Manutenção	7	2
Cinegrafista	26	6
Designer Gráfico e de Animação	7	2
Editor de Vídeo	18	5
Fotógrafo	7	2
Motorista	13	3
Operador de Áudio e Vídeo	7	2
Operador de Caracteres	13	3
Operador de *Switcher*	13	3
Técnico de Iluminação	13	3
Técnico Eletroeletrônico	13	3
Técnico em Telecomunicações	13	3

www.pciconcursos.com.br

Tradutor e Intérprete de Libras	13	3

8.1.3.2 Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados(as) para realização da prova prática. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.
8.1.3.3 Os(As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.
8.1.4 O(A) candidato(a) deverá demonstrar as habilidades mínimas exigidas para o exercício do cargo, conforme estabelecido nas orientações gerais para a prova prática (Anexo V).
8.2 Das condições gerais para realização da prova prática
8.2.1 A prova prática será realizada no município de Goiânia-GO, na data prevista no Cronograma (Anexo I).
8.2.2 O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será divulgado na página do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.
8.2.2.1 No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.
8.2.3 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.
8.2.3.1 Para o(a) candidato(a) ao cargo de Motorista é obrigatória a apresentação da CNH de categoria específica para o cargo.
8.2.4 A prova prática poderá ser gravada e a gravação utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
8.2.5 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade, do cargo escolhido, os quais constarão na lista de presença.
8.2.6 Não será permitido ao(à) candidato(a):
a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do(a) examinador(a);
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.
8.2.7 O(A) candidato(a) que vier a se acidentar, durante a prova prática, ficando impossibilitado(a) de prosseguir na sua realização, estará automaticamente eliminado(a) do certame, não cabendo nenhum recurso contra essa decisão.
8.2.8 Não caberá ao Instituto Verbena/UFG nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao(à) candidato(a) durante a realização da prova.
8.2.9 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de prova fora da data, do horário e do local, bem como prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova (salvo o caso previsto no subitem 4.5.2), em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local.
8.2.10 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
8.2.11 O(A) candidato(a) que não comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova estará automaticamente eliminado(a) do certame.
8.2.12 O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do(a) candidato(a) no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o(a) candidato(a), para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o(a) candidato(a) poderá permanecer no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.
8.2.13 Serão adotados os procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO

9.1 Para todos os cargos, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos em cada etapa aplicada para o cargo. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela soma das notas de cada etapa classificatória.

www.pciconcursos.com.br

9.2 Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão sucessivamente os seguintes critérios, observando as provas aplicadas em cada cargo, ao(à) candidato(a) que tiver:
a) maior pontuação na prova prática;
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
e) maior idade.

9.3 Do direito de preferência em razão da função de jurado

9.3.1 O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

9.3.2 Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

9.4 Do Resultado Final

9.4.1 O resultado final do concurso será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas, para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro reserva, considerando a proporcionalidade entre as opções de participação.

9.4.1.1 Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no Quadro de Vagas (Anexo II), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

9.4.2 A publicação do resultado final será realizada por cargo em 3 (três) listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a) (N), observada a proporcionalidade entre as opções de participações, a quantidade de vagas ofertadas no concurso e o Cadastro de Reserva (CR), conforme Quadro de Vagas (Anexo II).

9.4.2.1 Não havendo candidato(a) com deficiência ou candidato negro(a) (preto ou pardo) aprovado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

9.4.3 Os (As) candidatos(as) aprovados(as) nas vagas reservadas para negro(a) e/ou para pessoa com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para aprovação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de aprovados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de aprovados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas. As listas das vagas reservadas serão acrescidas da mesma quantidade de candidatos(as) não contabilizados por mais candidatos(as) aprovados(as) da mesma opção de participação.

9.5 Somente nas listas do resultado do concurso serão aplicados os critérios de desempate previstos no edital.

9.6 O(A) candidato(a) poderá acompanhar suas notas obtidas em cada etapa do concurso através do Boletim de Desempenho, disponível no Portal do(a) candidato(a) na página do Instituto Verbena/UFG.

9.6.1 A visualização do cartão-resposta da prova objetiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho.

10. DOS RECURSOS

10.1 Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:
a) o edital e seus anexos;
b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional;
e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
f) o gabarito preliminar da prova objetiva;
g) o resultado preliminar da prova objetiva;
h) o resultado preliminar da prova prática;

www.pciconcursos.com.br

i) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial documental;
j) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial;
k) o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
l) o resultado preliminar do concurso.

10.2 Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:

a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico para o embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

10.3 O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) horas para a publicação do edital de abertura e de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação dos resultados preliminares. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

10.3.1 No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

10.4 Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 10.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

10.5 Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no edital.

10.6 Nos casos em que o recurso envolver as bancas examinadoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

10.6.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela banca examinadora.

10.6.2 Após o julgamento pela banca examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final, considerando todas as alterações realizadas.

10.7 Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

10.8 A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), simultaneamente à publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o edital e seus anexos, a resposta ficará disponível até o início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

11. DAS PENALIDADES

11.1 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;
b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
d) exceder o tempo de realização das provas;
e) levar o cartão-resposta de qualquer uma das provas ao retirar-se da sala;
f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no edital;
i) praticar atos que contrariem as normas do edital;
j) não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;
k) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
l) estiver portando ou utilizando lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial;
m) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados.
n) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos;

www.pciconcursos.com.br

o) portar qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no edital.
11.2 Poderá ser eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:
a) estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais;
b) for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando-se de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
c) deixar de transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.
11.3 Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 11.1 e 11.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A homologação do concurso é de competência da Câmara Municipal de Goiânia, cabendo ao próprio órgão a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.
12.1.2 A homologação será publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia <www.goiania.go.leg.br> e no Diário Oficial do Município de Goiânia, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.
12.2 O ato de homologação conterá o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente da pontuação final obtida e dos(as) classificados(as) em cadastro de reserva.

13. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da Câmara Municipal de Goiânia conforme o Quadro de Vagas (Anexo II) do edital e durante a validade deste concurso.
13.1.1 Os cargos do concurso obedecem ao estabelecido nas respectivas leis de criação, bem como, ao que rege a Lei Orgânica do Município com todas suas alterações e a Lei Complementar nº 354, de 15 de julho de 2022.
13.2 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada no Diário Oficial do Município de Goiânia, e publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia <www.goiania.go.leg.br>.
13.3 A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será publicada no Diário Oficial do Município de Goiânia. O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.
13.4 O(A) candidato(a) deverá manter atualizadas suas informações pessoais no Portal do(a) candidato(a) do Instituto Verbena/UFG, desde a inscrição até a homologação do concurso. A partir desse resultado, o Instituto Verbena/UFG repassará à Câmara Municipal de Goiânia os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço domiciliar, seu e-mail e telefone de contato atualizados durante todo prazo de validade do concurso, através do comissaopermanentedeconcurso@camaragyn.go.gov.br, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Goiânia informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.
13.5 A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á na repartição competente.
13.5.1 A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o órgão de lotação de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência da Câmara Municipal de Goiânia.
13.6 O servidor terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Administração Pública.
13.7 A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com este edital, será realizada consoante a Legislação em vigor.
13.7.1 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados de publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.
13.8 O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas previsto no edital tem direito à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista, sendo recolocado(a) no último lugar da lista de aprovados em cadastro reserva.
13.9 O(A) candidato(a) nomeado(a) que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado

www.pciconcursos.com.br

sem efeito.
13.10 O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no prazo e na forma definidos no Edital de Convocação, os documentos exigidos pelas Diretorias de Recursos Humanos e do SESMT da Câmara Municipal de Goiânia.
13.11 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as).
13.12 Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) habilitado(a) física e mentalmente pela avaliação biopsicossocial da Câmara Municipal de Goiânia para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência.
13.12.1 No caso de candidatos(as) com deficiência, se a avaliação biopsicossocial concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a), o(a) candidato(a) não será considerado(a) habilitado(a) à nomeação.
13.12.2 O servidor que ocupar vaga destinada a pessoa com deficiência deverá ser avaliado, durante o estágio probatório, conforme a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições essenciais do cargo para o qual foi aprovado, observando-se a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas por ele desempenhadas, devendo o avaliador conduzir-se pelos princípios da razoabilidade e proporcionalidade

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

14.1 Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso, nas formas estabelecidas neste edital.
14.2 Apresentar original e cópia dos seguintes documentos:
a) documento de identificação com foto e que conste o nº do CPF;
b) certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado) ou certidão de averbação de divórcio;
c) certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
d) comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica).
14.2.1 Apresentar outros documentos solicitados para a posse e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido.
14.3 Ter nacionalidade brasileira ou nacionalidade portuguesa, conforme art. 12, § 1º, da Constituição Federal.
14.3.1 Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos(as) brasileiros(as).
14.3.2 Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.
14.3.3 Os(As) portugueses(as) deverão apresentar documentos que comprovem estar amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos.
14.4 Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
14.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
14.6 Estar quite com as obrigações eleitorais.
14.7 Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.
14.8 Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo.
14.8.1 Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.
14.8.2 Consoante ao Anexo II do edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
14.9 Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social realizada mediante apresentação de certidões negativas cíveis e criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual.
14.10 O(A) candidato(a) deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado(a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área por ocasião da posse.
14.11 Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.
14.12 O(a) candidato(a) aprovado(a) que não comprovar os requisitos e documentos exigidos no edital não será considerado habilitado à nomeação.

www.pciconcursos.com.br

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todos os horários referenciados no edital têm por base o horário oficial de Brasília/DF.
15.2 O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
15.2.1 O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada no Diário Oficial do Município de Goiânia.
15.3 A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no edital assegurará aos(às) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Goiânia, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
15.4 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem, poderão ser utilizadas à critério da Administração Pública.
15.5 As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos comunicados, nos editais complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> constituirão normas que passarão a integrar o presente edital.
15.5.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.
15.6 O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia <goiania.go.leg.br> e no Diário Oficial do Município de Goiânia.
15.7 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.
15.8 Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final.
15.9 A interpretação do edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
15.10 Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.
15.11 Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão para Organização, Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Goiânia, 24 de novembro de 2025.

Romário Barbosa Policarpo
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

EDITAL DE ABERTURA N° 01/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
24/11/2025	● **Publicação do edital e dos anexos.**
06/01/2026 a 06/02/2026	● **Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.** ● Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. ● Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. ● Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
06/01/2026 a 08/01/2026	● **Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.**
14/01/2026	● Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
23/01/2026	● Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
06/02/2026	● **Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.**
11/02/2026	● Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. ● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. ● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. ● Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento.
20/02/2026	● Publicação do resultado final das inscrições homologadas. ● Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. ● Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
10/03/2026	● **Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização da prova objetiva.**
15/03/2026	● **Realização da prova objetiva.**
16/03/2026	● Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
25/03/2026	● Publicação do gabarito final da prova objetiva.
26/03/2026	● Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. ● Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
02/04/2026	● Publicação do resultado final da prova objetiva. ● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realização da prova prática.

www.pciconcursos.com.br

DATA	EVENTO
07/04/2026	• **Divulgação do comunicado que informa o dia, local e horário de realização da prova prática.**
09/04/2026 a 14/04/2026	• **Período destinado a realização da prova prática.**
16/04/2026	• Publicação do resultado preliminar da prova prática. • Divulgação do boletim de desempenho da prova prática.
27/04/2026	• Publicação do resultado final da prova prática. • Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
28/04/2026 e 29/04/2026	• **Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.**
06/05/2026	• Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial documental – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
12/05/2026	• Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial documental – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
13/05/2026	• Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. **(excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência).** • Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional **(excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência).** • Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
15/05/2026 a 17/05/2026	• **Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.** • **Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).**
19/05/2026	• Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
25/05/2026	• Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. • Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
26/05/2026	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
29/05/2026	• **Publicação do resultado final do concurso público.**

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

PCI C
www.pciconcursos.com.br

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2025

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Administrador	-	-	-	-	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Administração, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Agente Administrativo	4	2	3	9	45	30h	Ensino Médio completo; Habilidades a serem verificadas por intermédio de prova objetiva.	R$ 6.538,56
Agente de Manutenção	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R$ 6.538,56
Agente de Segurança do Plenário	2	-	-	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.	R$ 6.538,56
Agente para Assuntos Legislativos	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.	R$ 6.538,56
Analista de Comunicação	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Ministério do Trabalho e	R$ 10.059,32

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Emprego; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
Analista de Sistemas	3	1	2	6	30	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar; Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Analista de Suporte de Redes e Sistemas	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar;· Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Analista Técnico Legislativo	2	-	-	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior	R$ 10.059,32

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
Arquivista	2	-	-	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Assistente Social	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Atendente de Recepção e Cerimonial	2	1	1	4	20	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.	R$ 6.538,56
Cerimonialista	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilidades profissionais específicas a serem	R$ 10.059,32

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							verificadas mediante prova objetiva.	
Cinegrafista	2	1	1	4	20	30h	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área e Registro profissional no órgão competente; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas por intermédio de prova objetiva e prova prática.	R$ 6.538,56
Contador	2	-	-	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Designer Gráfico e de Animação	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Design Gráfico ou Design de Animação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática. Ter experiência de 01 (um) ano de atuação na função. Requisitos técnicos: domínio dos softwares Adobe: After Effects, Premiere, Photoshop, Illustrator, Indesign. Domínio de softwares 3D: Autodesk Maya,	R$ 10.059,32

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Autodesk 3D Max e Blender. Conhecimento em animação e ilustração 2D e 3D. Conhecimento teórico e prático de design; Teoria e prática da comunicação visual como um todo; Domínio em ilustração, conceito, storytelling; Domínio da teoria das cores; Domínio tipográfico; Domínio de identidade visual;Noções de TV e cinema; Noções de publicidade e propaganda.	
Economista	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Editor de Vídeo	1	1	1	3	15	30h	Ensino Médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	R$ 6.538,56
Fotógrafo	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo. Curso Técnico com no mínimo 320 horas. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R$ 6.538,56
Médico do Trabalho	2	-	-	2	10	20h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do	R$ 10.059,32

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional da Categoria; Registro de Qualificação da Especialidade (R.Q.E.) em medicina de trabalho (Resolução CRM nº 2.376 de 18 de janeiro de 2024, e NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
Motorista	2	-	-	2	10	30h	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R$ 6.538,56
Operador de Áudio e Vídeo	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R$ 6.538,56
Operador de Caracteres	2	-	-	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática de habilidade de digitação.	R$ 6.538,56
Operador de *Switcher*	1	-	1	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem	R$ 6.538,56

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							verificadas mediante provas: objetiva e prática.	
Psicólogo	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria; e Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Revisor de Texto	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras - Português, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R$ 10.059,32
Técnico de Iluminação	1	-	1	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidades específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva e prova prática de habilidade de movimentação e operação de dispositivo de iluminação.	R$ 6.538,56
Técnico Eletroeletrônico	2	-	-	2	10	30h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979, do CONFEA; Habilidades profissionais	R$ 6.538,56

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	
Técnico em Telecomunicações	1	-	1	2	10	30h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	R$ 6.538,56
Tradutor e Intérprete de Libras	1	-	1	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras: Libras ou diploma de conclusão de curso de nível superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	R$ 10.059,32

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Total	**44**	**6**	**12**	**62**	**315**			

AC – Ampla Concorrência
PcD – Pessoa com Deficiência
N – Negro(a)
CR – Cadastro Reserva

ATENÇÃO: Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação, momento em que será analisada se a formação do(a) candidato(a) é compatível com o requisito exigido no edital.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Administrador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de administração. Elaborar e analisar documentos, bem como prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos. Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos. Elaborar e atualizar normas e procedimentos, bem como conferir e redigir documentos diversos observando a norma padrão. Auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população. Elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer a atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo. Realizar atividades de gestão de arquivos e documentos, bem como elaborar relatórios inerentes à sua área de atuação. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender ao público interno e externo, bem como aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração. Executar serviços administrativos de gestão de patrimônio e almoxarifado, de monitoramento das demandas, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Analisar e propor melhorias em rotinas,

www.pciconcursos.com.br

procedimentos e métodos de trabalho. Realizar serviços que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente de Manutenção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar de manutenção. Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, bem como executar a manutenção das instalações hidráulicas e elétricas. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente de Segurança do Plenário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário. Prestar serviços de segurança pessoal aos vereadores, às autoridades, aos visitantes e aos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia. Manter segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário. Fiscalizar e controlar entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário. Dar apoio a outros agentes de segurança que atuem na CMG. Cumprir e fazer cumprir o disposto no § 5º do artigo 56 e demais disposições do Regimento Interno da Casa. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente para Assuntos Legislativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de assistência para assuntos legislativos. Realizar atividades de acompanhamento e controle dos projetos em tramitação, bem como prestar informações sobre os mesmos ao público interno e externo quando solicitado. Elaborar e conferir documentos de interesse do processo legislativo. Autuar, registrar, classificar, recuperar e requisitar atos administrativos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Analista de Comunicação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de comunicação social. Elaborar e editar matérias jornalísticas, visando fornecer conteúdos institucionais aos veículos de comunicação externos e internos, bem como informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia. Acompanhar notícias de interesse da Câmara Municipal de Goiânia veiculadas pelos diversos meios de comunicação. Manter relacionamento com a imprensa com intermediação nas relações entre autoridades, unidades da Câmara Municipal de Goiânia e meios de comunicação. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Goiânia. Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa. Fazer cobertura jornalística de eventos internos e externos da Câmara Municipal de Goiânia. Desenvolver campanhas para mídias externas e internas, bem como para as unidades administrativas da Casa. Auxiliar na criação de artes, campanhas e desenvolvimento de site, bem como coordenar o trabalho de publicação das atividades da Câmara. Idealizar e promover ações institucionais e eventos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

www.pciconcursos.com.br

Analista de Sistemas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de informática. Fazer projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica. Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação. Instalar e configurar *hardware*, *software* básico e aplicativos de sistemas operacionais. Desenvolver projeto, dar suporte e administrar banco de dados e de redes de computadores. Administrar dados. Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Goiânia. Elaborar plano de contingência com procedimento de recuperação de erros. Fazer prospecção de novas tecnologias. Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos. Realizar atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Analista de Suporte de Redes e Sistemas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao suporte de rede de computadores e execução de tarefas atinentes à função de analista de sistemas e informática. Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede. Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas. Criar e manter rotinas de *backup*. Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede. Administrar Sistemas Operacionais proprietários e não proprietários, Sistemas de monitoramento de rede, plataformas de virtualização, Firewall, Proxy, DNS, Endereçamento IP, Switches Gerenciáveis, Controladores de rede sem fio e Plataformas de Softwares Antivírus. Estabelecer padrões, desenvolver projetos de rede, gerenciar projetos e oferecer soluções para regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência da área de infraestrutura de rede. Especificar e implantar produtos e serviços de informática. Realizar demais atividades inerentes à função.

Analista Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções administrativas relativas a todas as unidades Organizacionais. Prestar assessoria técnica às unidades administrativas em relação ao planejamento, coordenação e gestão legislativa. Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa e legislativa. Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e legislativa, para análise com emissão de informações e de pareceres. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos. Conferir e redigir documentos diversos, bem como realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Arquivista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas; desempenhar outras atividades correlatas. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e

www.pciconcursos.com.br

participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;· Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Realizar demais atividades inerentes à função.

Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assistente Social. Assessorar gestão de benefícios e/ou vantagens garantidas aos servidores da Câmara Municipal de Goiânia (Incluído pela Lei nº 11.108, de 2023). Elaborar políticas, diretrizes, programas sociais, projetos, pareceres, informativos e relatórios. Prestar atendimento e orientação social aos servidores, bem como o fazer o acompanhamento sócio-funcional e familiar dos mesmos (Redação dada pela Lei nº 11.108, de 2023). Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional. Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social. Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades, condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores (Redação dada pela Lei nº 11.108, de 2023). Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia. Prestar assessoramento e consultoria, à Diretoria Legislativa e comissões temáticas. Prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim. Prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates. Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Casa visando ao acerto das proposições legislativas que tramitam nas comissões. Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Atendente de Recepção e Cerimonial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de Atendente de Recepção e Cerimonial. Exercer atividades de recepção e apoio ao cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Cerimonialista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Cerimonialista. Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais. Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades, bem como acompanhar as providências para a sua realização. Coordenar e executar, a confecção de

www.pciconcursos.com.br

diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas. Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, bem como recepcionar convidados das solenidades institucionais. Programar, executar e coordenar atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais. Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos. Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e dos objetos utilizados nos eventos e solenidades. Capacitar equipe para eventos e solenidades. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Cinegrafista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de Cinegrafista. Atender demandas da TV Câmara. Captar imagem e som e gravar entrevistas para reportagens em televisão e outras plataformas digitais. Compreender e desenvolver pautas e roteiros, em parceria com repórteres. Operar equipamentos de transmissão ao vivo. Viabilizar a inserção do material gravado em sistemas de produção e automação jornalísticas. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condição de uso de equipamentos relacionados à captação de imagem e som. Conhecer conceitos básicos de informática, com enfoque em comunicação digital. Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação.

Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador. Analisar contas, balancetes e balanço contábil e verificar a conformidade de seus registros. Instruir processos de prestação e tomadas de contas. Realizar operação e lançamento no sistema contábil. Elaborar e analisar pareceres, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil. Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente. Conferir e instruir processo e projetos relativos à área de atuação. Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e contábil. Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

***Designer* Gráfico e de Animação**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas inerentes à função de designer gráfico e de animação. Conceber e desenvolver artes e projetos de design, como peças de campanhas, anúncios publicitários, criação e diagramação de materiais de comunicação visual em geral. Desenvolver identidade visual. Atuar na gestão e criação de projetos de animação 2D e 3D (motion graphics) para produtos audiovisuais, entre os quais estão aberturas e encerramentos de programas/filmes/vídeos, vinhetas de programas para TV, cartelas para matérias de telejornalismo, animações para web e demais materiais animados como interfaces, logos e infográficos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Economista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de economista. Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira. Elaborar,

www.pciconcursos.com.br

planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira. Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais. Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira. Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços. Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis. Realizar perícia judicial e extrajudicial, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico- financeira, incluindo cálculos de liquidação. Assessorar na regulação dos serviços públicos e defesa da concorrência. Realizar arbitragem e mediação. Elaborar estudos econômicos e cálculos atuariais no âmbito previdenciário. Fazer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Editor de Vídeo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo. Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear. Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos. Elaborar vinhetas gráficas. Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Fotógrafo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo. Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, bem como de eventos de interesse da Câmara Municipal. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Médico do Trabalho

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico do Trabalho. Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas e propor medidas preventivas e educacionais em sua área de atuação. Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais. Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais. Elaborar e propor normas e regulamentos internos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais. Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação. Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores. Realizar consultas médicas e atendimentos de emergência. Analisar exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos, bem como realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional. Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes. Analisar as solicitações de consultas com especialistas e

www.pciconcursos.com.br

exames complementares prescritos por outros profissionais. Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV). Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista. Transportar vereadores, convidados ou autoridades para desempenhar atividades de interesse da Câmara Municipal de Goiânia. Fazer transporte de servidores designados para realização de diligências externas a serviço da Câmara Municipal de Goiânia. Fazer transporte de documentos. Zelar pela conservação dos veículos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Operador de Áudio e Vídeo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de operador de áudio e vídeo. Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de interesse da Câmara Municipal. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados. Realizar outras atividades inerentes área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Operador de Caracteres

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à operação de caracteres de transmissões ao vivo, gravações, produção e programação criadas e veiculadas pela TV Câmara Goiânia. Possuir amplo conhecimento no manuseio de máquina de caracteres. Realizar a digitação dos caracteres nas transmissões, ao vivo, das sessões, audiências públicas, sessões solenes, sessões especiais, produções e programação da TV Câmara Goiânia. Auxiliar na organização do arquivo e conservação de todo material produzido pela TV Câmara Goiânia, em ordem cronológica, alfabética e por assunto. Assessorar o Coordenador da TV Câmara Goiânia nos assuntos em que for solicitado. Auxiliar, quando necessário, o Operador de Áudios e o Operador de *Switcher.*

Operador de *Switcher*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de operador de *switcher.* Coordenar equipe de *switcher* da TV Câmara. Realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo, bem como coordenar enquadramento, foco e luz das câmeras. Editar e fazer corte operando *switcher* e outros equipamentos atuais. Integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações. Realizar ajustes de recepção e envio de sinais. Fechar canais de comunicação entre externo e *switcher.* Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos do *switcher,* relacionados à compilação de imagens. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

www.pciconcursos.com.br

Psicólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Psicologia. Realizar avaliação, diagnóstico psicológico, entrevista, observação, testes, dinâmicas de grupos, acompanhamentos e orientações em relação aos servidores e familiares. Realizar atendimento psicoterapêutico de caráter focal, de urgência, individual ou em grupo aos servidores e familiares. Planejar, elaborar, sistematizar, assessorar, descrever, coordenar, atuar e avaliar, projetos, programas, ações e atividades de educação, saúde, bem estar, qualidade de vida e gestão de pessoas. Elaborar diagnósticos organizacionais, pesquisas, pareceres e outros documentos atinentes às necessidades e atividades profissionais e da Instituição. Atuar na área da psicologia organizacional. Participar de programas e/ou atividades na área de saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Revisor de Texto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Revisor de Textos. Realizar revisão técnica gramatical e ortográfica do texto. Proceder a revisão estrutural em relação à adequação textual, quanto ao ponto de vista da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos. Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Técnico de Iluminação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à movimentação e operação dos dispositivos de iluminação das transmissões ao vivo, gravações, produção e programação criadas e veiculadas pela TV Câmara Goiânia. Movimentar e operar equipamentos de iluminação da programação da TV Câmara Goiânia. Realizar, participar e auxiliar nos diversos dispositivos elétricos dos equipamentos de iluminação. Realizar, participar e auxiliar na concepção, criação e execução da iluminação das sequências de programação da TV Câmara Goiânia. Auxiliar as equipes da TV Câmara Goiânia na criação e execução dos efeitos de iluminação da programação. Participar das definições dos equipamentos de iluminação que serão utilizados em toda a programação da TV Câmara Goiânia. Participar das definições dos equipamentos de iluminação que serão utilizados em toda a programação da TV Câmara Goiânia.

Técnico Eletroeletrônico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de Técnico Eletroeletrônico. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios

www.pciconcursos.com.br

de atividades. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os. Preencher formulários de serviço. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

Técnico em Telecomunicações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de Técnico em Telecomunicações. Realizar Participar da elaboração de projetos de telecomunicações, realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações. Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação. Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros. Realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio e televisão. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Tradutor e Intérprete de Libras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de educador tradutor e intérprete de Libras. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral. Realizar a tradução para Libras da programação da TV Câmara, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios. Planejar e ministrar cursos de Libras para servidores da Câmara Municipal de Goiânia. Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição. Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso. Todos os dados solicitados no laudo médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

O(A) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação, se houver, nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1. ( ) Paraplegia	6. ( ) Tetraparesia	11. ( ) Amputação ou Ausência de Membro
2. ( ) Paraparesia	7. ( ) Triplegia	12. ( ) Paralisia Cerebral
3. ( ) Monoplegia	8. ( ) Triparesia	13. ( ) Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. ( ) Monoparesia	9. ( ) Hemiplegia	14. ( ) Ostomias
5. ( ) Tetraplegia	10. ( ) Hemiparesia	15. ( ) Nanismo

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

( ) DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda unilateral total ou perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

( ) DEFICIÊNCIA VISUAL
( ) **Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
( ) **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
( ) **Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
( ) **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
( ) **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores**.

( ) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL* funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. ( ) Comunicação	3. ( ) Habilidades sociais	5. ( ) Saúde e segurança	7. ( ) Lazer
2. ( ) Cuidado pessoal	4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade	6. ( ) Habilidades acadêmicas	8. ( ) Trabalho

( ) DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências:_____

( ) TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA* deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

_____(cidade), ____/____/_____.

_____
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

www.pciconcursos.com.br

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

III - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

_____(cidade), ____/____/_____.

_____
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. **2.** Características e funções dos gêneros textuais e seus contextos de uso. **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Mecanismos de coesão e coerência textual. **5.** Produção de sentido: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, inferência e pressuposto. **6.** Tipos e estruturas textuais: narração, descrição, argumentação, exposição e injunção. **7.** Classes de palavras e processos de formação de palavras. **8.** Estrutura e organização da oração e do período: relações de coordenação e subordinação. **9.** Concordância e regência verbal e nominal. **10.** Emprego de tempos e modos verbais. **11.** Pontuação e acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Lógica e raciocínio lógico. **2.** Lógica de argumentação. **3.** Proposição lógica. **4.** Proposições simples e compostas. **5.** Operadores lógicos. **6.** Tabela verdade. **7.** Tautologia, contradição e contingência. **8.** Equivalências e negações. **9.** Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. **10.** Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). **11.** Grandezas proporcionais, razão e proporção. **12.** Regra de três. **13.** Porcentagem. **14.** Juros simples e compostos.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1. Conflitos sociais, desigualdade, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Emergências de saúde pública, surtos e epidemias. **3.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais. **4.** Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República. **7.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **8.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **9.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **10.** Aspectos histórico-geográficos de Goiânia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO (Para todos os cargos de nível médio/técnico)

1. Ética no Setor Público. **2.** Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021). **3.** Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **4.** Acesso a Informações (Decreto nº 7.724/2012). **5.** Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto nº 9.830/2019). **6.** Constituição Federal de 1988: Capítulo VII – Da Administração Pública, seção I e seção II. **7**. Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal nº 11.351/2025). **8.** Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar n° 354/2022). **9.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991 e suas atualizações). **10.** Lei Orgânica do Município de Goiânia.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração e suas funções: planejamento, organização, direção e controle. **2.** Estrutura e funcionamento da administração pública municipal: áreas funcionais, princípios e finalidades. **3.** Noções de organização, sistemas e métodos (OSM) e gestão por processos aplicados ao serviço público. **4.** Administração de materiais: tipos de materiais, recebimento, armazenagem, controle de estoque e inventário. **5.** Processo de compras e contratações públicas: noções gerais da Lei nº 14.133/2021. **6.** Planejamento e orçamento públicos: noções básicas de finanças e gestão orçamentária no âmbito municipal. **7.** Gestão documental: conceito, importância, classificação, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos oficiais. **8.** Redação e tipos de documentos administrativos: ofícios, memorandos, requerimentos e comunicações internas. **9.** Atendimento ao público e comunicação institucional: normas de conduta, recepção, orientação, encaminhamento e qualidade no atendimento ao cidadão. **10.**

www.pciconcursos.com.br

Comunicação nas organizações: formal e informal, fluxos de informação e ética profissional no ambiente público. **11.** Noções de gestão pública: programas, projetos, governança, transparência e *accountability* no setor público.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

1. Noções de manutenção predial: conservação, reparos e substituição de equipamentos, ferramentas e materiais. **2.** Instalações e reparos em sistemas elétricos: linhas de baixa tensão, circuitos de iluminação, tomadas, chaves, disjuntores, quadros de distribuição e transformadores **3.** Equipamentos elétricos: montagem, desmontagem, substituição e testes de funcionamento. **4.** Sistemas elétricos de bombas e outros equipamentos de abastecimento. **5.** Instalações e reparos em sistemas hidráulicos: tubulações, conexões, válvulas, registros e hidrômetros. **6.** Ligações de água e esgoto: identificação, manutenção e prevenção de vazamentos e entupimentos. **7.** Equipamentos e sistemas hidráulicos: manutenção de reservatórios, torneiras, descargas e bombas d'água. **8.** Noções de segurança do trabalho aplicadas à manutenção: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sinalização e prevenção de acidentes elétricos e hidráulicos. **9.** Noções de manutenção preventiva e uso racional de energia e água em prédios públicos.

AGENTE DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO

1. Noções de segurança institucional e patrimonial: vigilância de dependências, controle de acesso, prevenção de incidentes e apoio às atividades do Plenário. **2.** Sistema de segurança pública municipal: papel da guarda municipal e integração com órgãos públicos. **3.** Prevenção de acidentes e incêndios: medidas de segurança, evacuação de ambientes e uso de equipamentos de combate a incêndio. **4.** Prevenção de situações de risco e manutenção da ordem em sessões, audiências e eventos legislativos. **5.** Procedimentos básicos de segurança do trabalho e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **6.** Atendimento e comportamento profissional: conduta ética, urbanidade, sigilo, postura e trato com o público interno e externo. **7.** Noções de primeiros socorros e atendimento emergencial em ambientes institucionais. **8.** Registro e comunicação de ocorrências administrativas e patrimoniais. **9.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia: Título IV – Das Sessões (compreensão das normas e da atuação do servidor no plenário).

AGENTE PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

1. Noções de administração pública: atos administrativos, poderes da administração e princípios constitucionais aplicados à gestão pública municipal. **2.** Agentes públicos: conceitos básicos, cargos, funções, deveres, responsabilidades e processo administrativo disciplinar. **3.** Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. **4.** Processo legislativo: conceitos fundamentais, iniciativa, discussão, votação, sanção, veto e promulgação de leis. **5.** Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal de Goiânia: composição, competências, funções das comissões e trâmites de proposições legislativas. **6.** Documentação legislativa e administrativa: protocolo, tramitação de processos, arquivamento e gestão de documentos oficiais. **7.** Redação e padronização de documentos oficiais: ofícios, memorandos, relatórios, pareceres e comunicações internas. **8.** Atendimento ao público e comunicação institucional: recepção, orientação, encaminhamento, ética e conduta no serviço legislativo. **9.** Noções de transparência, publicidade e acesso à informação no âmbito do Poder Legislativo Municipal. **10.** O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL

1. Princípios do atendimento ao público presencial e telefônico: escuta ativa, clareza, cortesia, sigilo e eficiência. **2.** Comunicação institucional: elementos da comunicação, linguagem adequada, feedback e prevenção de ruídos na comunicação. **3.** Atribuições e responsabilidades do atendente de recepção e cerimonial. **4.** Atendimento ao público na Câmara Municipal de Goiânia: recepção, orientação, encaminhamento e conduta ética. **5.** Noções de acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência e diversidade de público. **6.** Documentos e comunicações oficiais: identificação, organização, expedição e encaminhamento de relatórios, ofícios, memorandos, atas, declarações, portarias, moções, requerimentos e circulares. **7.** Recepção, protocolo e arquivamento de documentos oficiais. **8.** Noções básicas de administração e organização de tarefas de apoio administrativo. **9.** Cerimonial público: conceitos básicos, Decreto nº 70.274/1972 (Normas de Cerimonial Público), precedência, tratamento e etiqueta institucional. **10.** Organização e apoio a eventos públicos: planejamento, recepção de autoridades, composição de mesa, execução de hinos, condução e encerramento. **11.** Ética profissional, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no serviço público.

www.pciconcursos.com.br

CINEGRAFISTA

1. Comunicação audiovisual e digital: princípios básicos para registro e transmissão de imagens e vídeos institucionais. **2.** Equipamentos de captação de imagem: câmeras, tripés, lentes, montagem, manuseio e manutenção preventiva. **3.** Técnicas de captação de imagens: enquadramento, foco, exposição, movimento de câmera e composição visual. **4.** Fotografia e iluminação: tipos de luz, temperatura de cor, intensidade, contraluz e correção de cor básica. **5.** Captação e noções básicas de áudio: microfones, níveis de som, gravação de áudio direto e integração com imagens. **6.** Edição básica de vídeos e imagens: cortes, transições, sobreposições e sincronização de áudio e vídeo. **7.** Plataformas digitais para compartilhamento e transmissão de vídeos institucionais (YouTube, Facebook, OBS, vMix e similares). **8.** Procedimentos e boas práticas na produção de conteúdo institucional, incluindo segurança e preservação de arquivos.

EDITOR DE VÍDEO

1. Fundamentos da edição de vídeo: conceitos, tipos e finalidades. **2.** Etapas da produção audiovisual: pré-produção, captação, edição e finalização. **3.** Softwares e ferramentas de edição de vídeo: funções básicas e avançadas. **4.** Organização e gerenciamento de arquivos de mídia digital. **5.** Interpretação de briefing e roteiro audiovisual. **6.** Montagem e narrativa visual: ritmo, continuidade e linguagem cinematográfica. **7.** Tratamento e correção de imagem e cor. **8.** Inserção de efeitos, transições, animações e legendas. **9.** Áudio no vídeo: edição, sincronização e limpeza de ruídos. **10.** Padrões de exportação e compressão para diferentes plataformas digitais. **11.** Acessibilidade em vídeos institucionais: legendagem, audiodescrição e padronização. **12.** Direitos autorais, ética e uso responsável de mídias digitais.

FOTÓGRAFO

1. Equipamentos fotográficos digitais de uso profissional e suas funções básicas. **2.** Dispositivos da câmera digital: lentes, visor, obturador e modos de captura. **3.** Iluminação: luz natural e artificial, uso de flashes e refletores, temperatura de cor e correção de luz. **4.** Técnicas de registro fotográfico: ângulo, enquadramento, distância focal, abertura e resolução da imagem. **5.** Captura e processamento de imagens digitais: sensores, resolução, sensibilidade ISO, balanço de branco e ajustes básicos. **6.** Formatos e extensões de arquivos digitais: edição, transferência, armazenamento e redimensionamento. **7.** Noções de edição de imagens e pós-produção: cortes, ajustes de luz, cores e nitidez. **8.** Segurança e autenticidade das imagens digitais: backup, proteção contra perda ou alteração e normas básicas de arquivo institucional. **9.** Normas éticas e legais: direitos de imagem, uso de fotografias em órgãos públicos e registro de eventos institucionais. **10.** Recursos audiovisuais básicos: captura de quadros de vídeos digitais e edição simples.

MOTORISTA

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e suas principais alterações. **2.** Normas de circulação e conduta no trânsito, sinalização, infrações e penalidades. **3.** Direção defensiva, comportamento seguro no trânsito e transporte de passageiros. **4.** Noções básicas de mecânica e eletricidade automotiva: operação, inspeção e manutenção preventiva de veículos. **5.** Primeiros socorros: procedimentos básicos em acidentes e emergências. **6.** Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual aplicáveis à condução de veículos oficiais e transporte de servidores ou público. **7.** Normas gerais do CONTRAN e resoluções aplicáveis à condução de veículos públicos, com foco em transporte seguro e legal.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

1. Linguagem audiovisual: luz, enquadramento, planos, composição, movimento de câmera e orientação de enquadramento. **2.** Iluminação para produção audiovisual: tipos de luz, temperatura de cor, intensidade, contraluz, filtros e correções básicas de cor. **3.** Fundamentos de áudio: noções básicas de acústica, microfones, caixas de som e sistemas de gravação analógico e digital. **4.** Operação de equipamentos audiovisuais: câmeras, projetores, sistemas de som e acessórios, tanto analógicos quanto digitais. **5.** Posicionamento, montagem e manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo, incluindo noções básicas de eletricidade e segurança. **6.** Operação de softwares de edição de áudio e vídeo, mixagem básica e ajustes de níveis de som, integrando material analógico e digital. **7.** Formatos digitais e analógicos, armazenamento, transferência, backup e preservação institucional de arquivos de áudio e vídeo. **8.** Conhecimentos de informática e ferramentas para transmissão de áudio e vídeo via internet. **9.** Registro, controle e organização do material gravado, garantindo preservação e acessibilidade.

www.pciconcursos.com.br

OPERADOR DE CARACTERES

1. Operação da máquina de caracteres e digitação em transmissões ao vivo. **2.** Técnicas de digitação e redação técnica para produção de caracteres claros e precisos. **3.** Organização, conservação e arquivamento de arquivos digitais e físicos de caracteres. **4.** Noções básicas de operação do switcher e integração com sistemas de vídeo. **5.** Conhecimento básico de configuração de entradas e saídas de vídeo, apenas para interação funcional com outros operadores. **6.** TV Câmara Goiânia: procedimentos institucionais e boas práticas na transmissão de conteúdos.

OPERADOR DE *SWITCHER*

1.Instalação física e lógica do switcher: montagem, conexões, rede e atualização de firmware. **2.** Operação do switcher: cortes secos, transições (mix, dip, wipe e DVE), gráficos, caracteres e sobreposições via Media Pool e DSK. **3.** Chroma Key e Upstream Key: configuração de luma, chroma e PiP para inserção de imagens e vídeos. **4.** Configuração e operação de áudio: mixer integrado, áudio embedado e externo, garantindo qualidade sonora nas transmissões. **5.** Automação com macros: criação, gravação e uso prático em transmissões e gravações. **6.** Integração com softwares e plataformas de streaming: OBS, vMix, YouTube, Facebook, controle remoto via HyperDeck e outros sistemas compatíveis. **7.** Configuração de entradas e saídas de vídeo e integração de sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações institucionais.

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO

1. Noções básicas de eletricidade aplicadas à iluminação: circuitos, disjuntores, chaves e transformadores. **2.** Instrumentação elétrica: uso de multímetros e osciloscópios para verificação de circuitos e equipamentos de iluminação. **3.** Sistemas de iluminação cênica e institucional: tipos de luz, temperatura de cor, intensidade e direção. **4.** Identificação e aplicação de refletores Fresnel, Elipsoidal e PAR LED. **5.** Equipamentos LED e sistemas de controle digital de iluminação: controladoras DMX, endereçamento, consoles, interfaces e princípios de funcionamento. **6.** Procedimentos de montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos de iluminação: garras, extensões, dimmers e refletores. **7.** Interpretação de planta de luz e operação de mesa de luz em sessões, eventos e gravações da Câmara. **8.** Manutenção preventiva e corretiva de refletores, cabos, dimmers e estruturas. **9.** Medidas de segurança elétrica e procedimentos adequados para montagem em altura. **10.** Organização, transporte e armazenamento de equipamentos de iluminação.

TÉCNICO ELETROELETRÔNICO

1. Princípios básicos de eletrônica: diodos, transistores, amplificadores operacionais e retificadores. **2.** Eletrônica digital: portas lógicas, circuitos combinacionais e sequenciais aplicáveis a sistemas institucionais. **3.** Transformadores, disjuntores, chaves e bancos de capacitores: operação e manutenção básica. **4.** Medidas elétricas e instrumentação: multímetros, osciloscópios e outros instrumentos de verificação. **5.** Máquinas elétricas girantes e equipamentos eletroeletrônicos: operação, manutenção preventiva e corretiva. **6.** Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos simplificados. **7.** Planejamento, desenvolvimento e avaliação de projetos de sistemas eletroeletrônicos aplicados à Câmara, incluindo normas técnicas básicas. **8.** Assistência técnica em aparelhos de áudio, vídeo e outros equipamentos eletroeletrônicos institucionais. **9.** Sistemas de produção e distribuição audiovisual: operação, manutenção e integração. **10.** Emissão de parecer técnico simplificado sobre funcionamento, manutenção e adequação de equipamentos.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

1. Fundamentos e princípios básicos de telecomunicações: transmissão, recepção e processamento de sinais. **2.** Sistemas de telecomunicação: instalação, operação e manutenção preventiva e corretiva. **3.** Equipamentos de radiodifusão e audiovisual: câmeras, transmissores, receptores, cabos e conectores. **4.** Sistemas de comunicação institucional: redes de dados, sistemas IP, rádio e TV Câmara. **5.** Integração entre sistemas de áudio, vídeo e telecomunicações em transmissões e gravações. **6.** Circuitos e componentes básicos de telecomunicações: identificação, funcionamento e aplicação. **7.** Procedimentos de manutenção, limpeza, conservação e controle de equipamentos. **8.** Segurança no trabalho com sistemas elétricos e de telecomunicação. **9.** Noções de documentação técnica e relatórios de manutenção. **10.** Tecnologias atuais de transmissão digital e streaming aplicadas à comunicação institucional.

www.pciconcursos.com.br

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. **2.** Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. **3.** Gramática normativa. **4.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **5.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **6.** Progressão temática em textos. **7.** Tipologias textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **8.** Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **9.** Tipos de argumento. **10.** Classificação gramatical. **11.** Morfologia. **12.** Análise morfossintática. **13.** Fenômenos linguísticos. **14.** Concordância verbal e nominal. **15.** Regência verbal e nominal. **16.** Colocação pronominal. **17.** Pontuação. **18.** Figuras de linguagem. **19.** Interpretação: documentos legais e normativos. **20.** Acordo Ortográfico de 1990.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Lógica e raciocínio lógico. **2.** Lógica de argumentação. **3.** Proposição lógica. **4.** Proposições simples e compostas. **5.** Operadores lógicos. **6.** Tabela verdade. **7.** Tautologia, contradição e contingência. **8.** Equivalências e negações. **9.** Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. **10.** Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). **11.** Grandezas proporcionais, razão e proporção. **12.** Regra de três. **13.** Porcentagem. **14.** Juros simples e compostos.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **2** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **3.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais. **4.** Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República. **7.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **8.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **9.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **10.** Aspectos histórico-geográficos de Goiânia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO (Para os cargos do quadro 4)

1. Constituição Federal de 1988: Capítulo VII – Da Administração Pública, seção I e seção II. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Noções de Direito Administrativo e princípios da Administração Pública (legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência; poderes administrativos; atos administrativos; processo administrativo; controle e responsabilização). **4.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) **5.** Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021). **6.** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7.** Noções básicas sobre controle interno e externo (artigos nº 70 a 74 da Constituição Federal/88). **8**. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulo III – Do procedimento de acesso à informação; Capítulo IV – Das restrições de acesso à informação; Capítulo V – Das responsabilidades). **9.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – Capítulos: I – Disposições Preliminares; II – Do tratamento de dados pessoais e IV– Do tratamento de dados pessoais pelo poder público). **10.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **11.** Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar n° 354/2022). **12.** Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei nº 11.351/2025). **13.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991).

PCI Concursos

POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO DA SAÚDE (Para o cargo do quadro 5)

1. Sistema Único de Saúde (SUS) e Saúde Suplementar no Brasil. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde. **3.** O SUS: Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, principais definições legais, o processo de implantação, princípios, financiamento e controle social. **4.** Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa e Política Nacional de Vigilância em Saúde. **5.** A Regulação no setor público de saúde. **6.** Redes de atenção intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **7.** Humanização da Atenção. **8.** A Estratégia Saúde da Família. **9.** Indicadores de saúde: demográficos, morbidade e mortalidade. **10.** Saúde baseada em evidências. **11.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **12.** O processo epidêmico. **13.** Rede Nacional de Serviços de Verificação de Óbito e Esclarecimento da Causa mortis. **14.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **15.** Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar n° 354/2022).**16.** Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei nº 11.351/2025). **17.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991).

ADMINISTRADOR

1. Conceitos e fundamentos de administração. **2.** Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. **3.** Organização, sistemas e métodos (OSM). **4.** Gestão por processos e melhoria contínua. **5.** Gestão estratégica e da inovação no serviço público. **6.** Administração pública e gestão governamental: administração direta, indireta e fundacional. **7.** Governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. **8.** Controle interno e auditoria no setor público. **9.** Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA. **10.** Orçamento e finanças públicas. **11.** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **12.** Processo de compras no serviço público e licitações (Lei nº14.133/21). **13.** Gestão de materiais e estoques: estrutura da área de materiais, tipos e classificação, recebimento, armazenagem, distribuição e inventários. **14.** Logística no serviço público. **15.** Gestão do patrimônio público. **16.** Gestão de projetos: etapas, técnicas de elaboração, análise e avaliação de projetos públicos e privados; viabilidade econômica e financeira; análise de risco; custo/benefício. **17.** Gestão documental e arquivologia: conceitos, importância, natureza, finalidade e características dos arquivos; fases do processo de documentação; sistemas e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos. **18.** Redação oficial: tipos e padronização de documentos administrativos. **19.** Comunicação formal e informal nas organizações.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

1. Informações jornalísticas de natureza jurídica, legislativa e administrativa. **2**. A ética, o jornalismo contemporâneo e a publicização da informação. **3.** A linguagem jornalística na web e as especificidades do webjornalismo. **4.** Produção da pauta, da notícia e da reportagem. **5.** Entrevista jornalística: modalidades e técnicas para diferentes formatos. **6.** Assessoria Parlamentares de Imprensa. **7.** Redação do texto jornalístico para diferentes formatos: estrutura, estilo de linguagem e normas técnicas. **8.** Produção de formatos opinativos e especiais: editoriais, comentários, releases, comunicados e notas oficiais. **9.** Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). **10.** *Clipping* e *clipping* eletrônico. **11.** Tipos de reportagem e suas funções na prática jornalística. **12.** Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. **13.** Técnicas de jornalismo on-line, publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). **14.** Redação oficial: aspectos gerais. **15.** Identidade visual.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Governança de TI, gestão de tecnologia da informação e Gerenciamento de Serviços (ITIL 4): conceitos, estrutura e objetivos; processos de estratégia, desenho, transição, operação de serviços e melhoria contínua. **2.** Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). **3.** Licitações e contratos de TI: aspectos legais e gestão de contratos no setor público (Lei nº 14.133/21 e instruções normativas relacionadas). **4.** Engenharia de software: análise, especificação, validação e gestão de requisitos; tipos de requisitos. **5.** Análise e projeto orientado a objetos: conceitos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces, pacotes e reuso. **6.** Arquitetura de software: acoplamento, coesão, arquitetura em camadas, padrão MVC e UML (modelos e diagramas básicos). **7.** Processo de desenvolvimento de software: planejamento, análise, projeto e testes; metodologias ágeis (Scrum, Extreme Programming); padrões de projeto. **8.** Programação orientada a objetos e conceitos de algoritmos, estruturas de dados, métodos de busca e ordenação, Test Driven Development (TDD) e Object Relational Mapping (ORM). **9.** Padrões Web e ShellScript: conceitos básicos para desenvolvimento e automação de tarefas. **10.** Controle de versão: gerenciamento de código fonte com Git. **11.**

www.pciconcursos.com.br

Banco de dados: sistemas de gerenciamento (SGBD), modelagem de dados e projeto de banco de dados relacional. **12.** Conceitos fundamentais: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transações e triggers. **13.** Linguagens de banco de dados: SQL (DML e DDL), álgebra relacional e normalização (1ª, 2ª e 3ª formas normais). **14.** Administração de SGBD: instalação, configuração, monitoração e otimização de desempenho. **15.** Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing e inteligência estratégica de negócio. **16.** Mineração de dados: conceitos, tarefas, métodos e ferramentas. **17.** Qualidade de software: conceitos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. **18.** Segurança da informação, governança de dados e políticas de backup em órgãos públicos.

ANALISTA DE SUPORTE DE REDES E SISTEMAS

1. Suporte técnico a redes e sistemas: instalação, manutenção e resolução de problemas em ambiente corporativo da Câmara Municipal. **2.** Administração e configuração de redes e sistemas: gerenciamento de servidores, estações de trabalho e serviços de rede. **3.** Infraestrutura de rede: switches, controladores sem fio, endereçamento IP e topologias de rede. **4.** Políticas de segurança de redes e sistemas: firewall, proxy, antivírus, prevenção de incidentes e boas práticas de segurança da informação. **5.** Backup e recuperação de dados: métodos, periodicidade e armazenamento seguro em ambiente institucional. **6.** Projetos e planejamento de redes e sistemas: implementação de melhorias e expansão de infraestrutura. **7.** Sistemas operacionais proprietários e não proprietários: instalação, configuração, atualização e compatibilidade. **8.** Monitoramento e gerenciamento de redes e sistemas: ferramentas, plataformas de virtualização e indicadores de desempenho. **9.** Manutenção preventiva e corretiva em redes e sistemas corporativos.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Fundamentos constitucionais do Estado e princípios da administração pública. **2.** Estrutura e funcionamento da administração pública brasileira, com ênfase na esfera municipal. **3.** Da administração pública burocrática à gerencial: conceitos, evolução e modelos de gestão no setor público. **4.** Orçamento público: conceito, princípios, ciclo orçamentário e instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA). **5.** Despesas públicas: estágios, créditos adicionais, empenho, liquidação e pagamento. **6.** Controle interno e externo na administração pública: mecanismos, órgãos e competências, com destaque para o controle legislativo municipal. **7.** Governança, governabilidade e *accountability* no setor público. **8.** Gestão estratégica e gestão por resultados: tipos e etapas do planejamento estratégico. **9.** Gestão por processos e melhoria contínua: identificação, análise e otimização de processos de trabalho. **10.** Ferramentas de qualidade e inovação na gestão pública. **11.** Redação oficial e comunicação organizacional: tipos e elaboração de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, pareceres) segundo as normas de padronização administrativa. **12.** Noções de processo legislativo e ética pública aplicadas ao serviço legislativo municipal.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípios, funções e teorias aplicadas à gestão documental em órgãos públicos. **2.** Terminologia arquivística e classificação de documentos: elaboração e aplicação de códigos, planos de classificação e organização de arquivos administrativos. **3.** Gestão de documentos: produção, tramitação, uso, avaliação, temporalidade e destinação de documentos da Câmara Municipal. **4.** Diplomática e análise tipológica de documentos: identificação de formatos, autenticidade e validade legal em documentos oficiais. **5.** Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos administrativos. **6.** Descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa: normas arquivísticas aplicáveis à Câmara Municipal. **7.** Aplicação de tecnologias em arquivos: sistemas de gestão documental, digitalização, backup e automação de processos. **8.** Legislação arquivística e regulamentos aplicáveis: Lei nº 8.159/91, Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), LGPD e normas internas da Câmara Municipal. **9.** Arquivos, sociedade e memória institucional: papel do arquivista na preservação da memória administrativa e apoio à transparência. **10.** Gestão da informação e do conhecimento: organização, compartilhamento e acesso seguro a informações e documentos institucionais.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil. **2.** A formação sócio-histórica brasileira e a questão social: origens, expressões e desafios contemporâneos. **3.** Estado, sociedade civil e políticas sociais: transformações e relações no contexto do capitalismo contemporâneo. **4.** Política de Seguridade Social no Brasil: assistência social, previdência e saúde (organização, gestão, financiamento e controle social). **5.** Políticas públicas e legislações específicas: família, criança e adolescente, idoso, pessoa com deficiência e mulheres. **6.** Diversidade e direitos humanos: racismo, sexismo, capacitismo, desigualdades e políticas de ação afirmativa. **7.**

www.pciconcursos.com.br

Mobilidade humana, migrações e refúgio: convenções internacionais, legislação brasileira e atuação pública. **8.** Proteção social: concepções, experiências e desafios atuais. **9.** Conservadorismo, neoconservadorismo e as lutas sociais na contemporaneidade. **10.** A dimensão técnico-operativa e a dimensão investigativa do trabalho do assistente social. **11.** Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e atividades na área social. **12.** Os espaços sócio-ocupacionais do assistente social: atuação nas políticas públicas e no setor público municipal. **13.** O trabalho do assistente social no Legislativo: assessoria técnica, análise de políticas, elaboração de pareceres e acompanhamento de demandas sociais. **14.** Lei nº 8.662/1993 e o Código de Ética Profissional do Assistente Social. **15.** Desafios e tendências contemporâneas do Serviço Social no Brasil.

CERIMONIALISTA

1. Conceitos, tipos e finalidades de eventos públicos e oficiais. **2.** Planejamento, organização e coordenação de eventos e solenidades oficiais. **3.** Roteiros, programas, briefing, check-list e cronogramas de execução. **4.** Protocolo, precedência e normas de cerimonial público (Decreto nº 70.274/1972 e normas complementares). **5.** Cerimonial no Poder Legislativo: sessões solenes, homenagens, audiências públicas e visitas oficiais (Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia – Título IV). **6.** Gestão administrativa e operacional do cerimonial: controle de agendas, convites, trajes e recepção de autoridades. **7.** Símbolos nacionais, estaduais e municipais: uso, ordem e conservação (bandeiras, hinos e brasões). **8.** Pronomes de tratamento, vocativos e redação protocolar de documentos e pronunciamentos. **9.** Comunicação institucional e etiqueta pública: postura, linguagem e imagem do cerimonialista. **10.** Gestão de equipes e trabalho colaborativo em eventos oficiais. **11.** Cerimonial inclusivo: acessibilidade, diversidade cultural e respeito às diferenças. **12.** O perfil profissional do cerimonialista: competências, ética e responsabilidade institucional.

CONTADOR

1. Relatórios gerenciais: periodicidade, comparações entre orçado e realizado, consolidação periódica e uso de bancos de dados contábeis. **2.** Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Conteúdos, classificações, critérios de avaliação e patrimônio líquido. **3.** Variações patrimoniais: conceito e classificação. **4.** Gestão contábil: aspectos econômicos e financeiros; despesas, receitas, resultados e custos. **5.** Período administrativo e exercício financeiro. Regimes de caixa e de competência. **6.** Método das partidas dobradas e princípios fundamentais da contabilidade. **7.** Plano de contas: estrutura e finalidades. **8.** Registro de operações contábeis, depreciações, amortizações e provisões. **9.** Balancete de verificação e apuração de resultados. **10**. Inventário: conceito, finalidades, classificação e avaliação de bens. **11.** Conceitos e importância da Contabilidade Pública. Necessidades e serviços públicos. **12.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **13.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). **14.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e seus impactos na gestão contábil pública. **15.** Estrutura da administração pública: direta, indireta e poderes do Estado. **16.** Patrimônio público: conceito, avaliação, reavaliação e controle. **17.** Equilíbrio orçamentário e financeiro: receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, classificação da receita e da despesa. **18.** Créditos orçamentários e créditos adicionais: determinação, destinação e execução. **19.** Balanços contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais. **20.** Controle interno e externo: funções, objetivos e aplicação no Poder Legislativo municipal. **21.** Prestação, transparência e julgamento das contas públicas. **22.** Inventário e controle patrimonial dos bens públicos.

DESIGNER GRÁFICO E ANIMAÇÃO

1. Fundamentos de design e comunicação visual: conceitos de estética, linguagem visual e teoria das cores aplicada à comunicação institucional. **2.** História do design e da arte: principais movimentos e influências no Brasil, com foco em referência para criação de materiais gráficos. **3.** Tipografia e identidade visual: princípios de composição, escolha tipográfica, branding, logotipos e aplicação em materiais institucionais. **4.** Projeto gráfico e produção visual: diagramação, edição, finalização e impressão de documentos, informes, banners e materiais da Câmara. **5.** Fotografia e imagem digital: técnicas básicas, composição, tratamento, manipulação e utilização em projetos gráficos e audiovisuais. **6.** Softwares para design gráfico e edição de imagem: Illustrator, Photoshop, InDesign e ferramentas equivalentes para produção institucional. **7.** Animação e ilustração 2D e 3D: princípios de motion graphics, storytelling e criação de projetos audiovisuais institucionais. **8.** Softwares de animação e vídeo: After Effects, Premiere, Blender ou similares, aplicados à produção de conteúdos da Câmara. **9.** Produção e gestão de projetos visuais: planejamento, execução e acompanhamento de materiais gráficos e audiovisuais. **10.** Comunicação visual e acessibilidade: aplicação de recursos visuais, sinalização e comunicação inclusiva em materiais institucionais.

www.pciconcursos.com.br

ECONOMISTA

1. Fundamentos de microeconomia e macroeconomia. **2.** Planejamento e políticas econômicas públicas: instrumentos, etapas e modelos. **3.** Economia do setor público: receitas, despesas, orçamento público e gestão fiscal. **4.** Planejamento e gestão orçamentária municipal: PPA, LDO e LOA. **5.** Indicadores econômicos e sociais: elaboração, análise e interpretação para apoio às decisões legislativas. **6.** Elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. **7.** Estudos e projeções econômicas aplicadas ao desenvolvimento local e regional. **8.** Análise de impacto orçamentário e financeiro de projetos de lei. **9.** Auditoria e fiscalização econômico-financeira no setor público, com ênfase no Legislativo municipal. **10.** Política fiscal, monetária e de desenvolvimento no Brasil. **11.** Sustentabilidade econômica e desenvolvimento sustentável: estudos de mercado e de uso racional dos recursos naturais no município de Goiânia. **12.** Planejamento estratégico e cenários econômicos. **13.** Economia regional e urbana: crescimento, flutuações e políticas de desenvolvimento local. **14.** Contabilidade nacional e finanças públicas. **15.** Ética profissional e responsabilidade técnica do economista no serviço público.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Fundamentos de segurança e medicina do trabalho. **2.** Legislação aplicada à saúde ocupacional: CLT, Lei nº 8.112/1990, NR-4 (SESMT), NR-7 (PCMSO), NR-9 (PGR) e NR-17 (ergonomia). **3.** Doenças ocupacionais e agravos à saúde relacionados ao trabalho. **4.** Prevenção, diagnóstico e controle das doenças ocupacionais. **5.** Exames médicos ocupacionais: admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais. **6.** Avaliação de capacidade laborativa e emissão de laudos e pareceres médicos. **7.** Acidentes de trabalho: causas, prevenção, registro e investigação. **8.** Planejamento e gestão de programas de saúde e segurança ocupacional no serviço público. **9.** Indicadores de saúde ocupacional: absenteísmo, morbidade e acidentes. **10.** Qualidade de vida e promoção da saúde no ambiente de trabalho. **11.** Saúde mental e fatores psicossociais relacionados ao trabalho. **12.** Ergonomia aplicada à saúde do trabalhador. **13.** Vigilância em saúde do trabalhador e integração com políticas públicas municipais. **14.** Gestão em saúde pública e planejamento de ações preventivas. **15.** Ética e responsabilidade profissional na medicina do trabalho.

PSICÓLOGO

1. Fundamentos de bioética e ética profissional na atuação do psicólogo. **2.** Avaliação psicológica e psicodiagnóstico: princípios, instrumentos, interpretação de resultados e elaboração de laudos, pareceres e relatórios. **3.** Teorias e abordagens psicológicas: principais fundamentos de psicoterapia individual, grupal e de equipe; integração de abordagens cognitivo-comportamental, humanista, sistêmica e sócio-histórica para atuação institucional. **4.** Psicopatologia e saúde mental: princípios gerais sobre transtornos, estresse, ansiedade, depressão e outros problemas relevantes para contexto organizacional e institucional. **5.** Psicologia organizacional e institucional: atuação em equipes, mediação de conflitos, promoção da saúde mental e prevenção de riscos psicossociais no ambiente de trabalho. **6.** Promoção da saúde e educação em saúde: estratégias de intervenção e orientação, educação popular e permanente, e programas de prevenção e bem-estar. **7.** Intervenção em situações de crise e violência: acolhimento, orientação e encaminhamento em casos de emergência, violência, luto ou situações de risco. **8.** Sexualidade, diversidade e grupos vulneráveis: atuação ética e inclusiva, prevenção de riscos e apoio a indivíduos em situação de vulnerabilidade. **9.** Terceira idade e envelhecimento: princípios de atendimento e apoio a idosos em contextos institucionais. **10.** Trabalho interdisciplinar: integração do psicólogo em equipes interdisciplinares e interprofissionais, especialmente em órgãos públicos como a Câmara Municipal.

REVISOR DE TEXTO

1. Correspondência e redação técnicas: elaboração e revisão de textos oficiais da Câmara, como ofícios, pareceres e relatórios. **2.** Ortografia e uso da norma padrão: aplicação em textos administrativos e legislativos. **3.** Coesão, coerência e organização textual: períodos, parágrafos e textos completos; relações semânticas e ordenação de ideias. **4.** Pontuação: emprego correto dos sinais de pontuação em textos formais. **5.** Classes de palavras e relações sintáticas: concordância, regência, colocação e função sintática. **6.** Formação de palavras e emprego lexical: processos de derivação, composição e adequação vocabular. **7.** Variedades linguísticas e adequação de linguagem: escolha entre formalidade, clareza e precisão no contexto institucional. **8.** Normalização bibliográfica segundo a ABNT: referências, citações e padronização de documentos. **9.** Informações implícitas e interpretação textual: identificação de sentidos subentendidos em textos oficiais. **10.** Relação entre linguagem verbal e não verbal: elementos gráficos,

www.pciconcursos.com.br

tabelas e apresentação de documentos institucionais.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. Aspectos históricos, socioculturais e culturais da surdez e da Libras: formação da identidade e inclusão social das pessoas surdas. **2.** Concepções de língua e linguagem e processo de aquisição da Libras. **3.** Aspectos linguísticos da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe e escrita de sinais. **4.** Código de Conduta e Ética do Tradutor e Intérprete de Libras: aplicação prática em órgãos públicos e no contexto legislativo. **5.** Legislação aplicável à Libras: Lei nº 10.436/2002, Decreto nº 5.626/2005 e Lei nº 12.319/2010, com enfoque na atuação em serviços públicos. **6.** Profissão de tradutor, intérprete e guia-intérprete de Libras: competências, atribuições e prática profissional no serviço público.

7. Literatura sinalizada e recursos culturais: uso e interpretação em contextos institucionais e educacionais. **8.** Prática de interpretação e tradução em contextos oficiais: sessões, reuniões e atendimento a cidadãos na Câmara Municipal.

PCI Concursos

ANEXO V – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PROVA PRÁTICA

O Instituto Verbena/UFG estabelece e torna públicas as orientações gerais das atividades previstas para a prova prática para os cargos de Agente de Manutenção, Cinegrafista, Designer Gráfico e de Animação, Fotógrafo, Motorista, Operador de Áudio e Vídeo, Operador de Caracteres, Operador de *Switcher*, Técnico de Iluminação, Técnico Eletroeletrônico, Técnico em Telecomunicações e Tradutor e Intérprete de Libras. A prova prática terá a duração máxima de 40 minutos para todos os cargos.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Selecionar e preparar ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.	15,0
2	Executar serviço de reparo e/ou manutenção.	70,0
3	Limpar ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, arrumando-os e os mantendo em condições de uso.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

CINEGRAFISTA

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Operar equipamento(s) de gravação de áudio e vídeo e de iluminação.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

P Y I Concursos

www.pciconcursos.com.br

DESIGNER GRÁFICO E DE ANIMAÇÃO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Criar uma peça de campanha.	30,0
2	Operar equipamento de produção de animação 2D e/ou 3D.	50,0
3	Finalizar e disponibilizar uma criação visual.	20,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

EDITOR DE VÍDEO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Realizar edição de vídeo.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

FOTÓGRAFO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Capturar e selecionar imagens enquadrando e ajustando iluminação.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

P Y I Concursos

www.pciconcursos.com.br

MOTORISTA

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Identificar componentes do veículo.	15,0
2	Dirigir e manobrar o veículo observando as normas de trânsito.	15,0
3	Deslocar o veículo de um ponto A até um ponto B, de acordo com orientação prévia e trajeto específico.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Operar equipamento de áudio e vídeo.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

OPERADOR DE CARACTERES

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Identificar componentes da máquina de caracteres.	15,0
2	Operar máquina de caracteres.	70,0
3	Montagem e animação dos caracteres.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

www.pciconcursos.com.br

OPERADOR DE *SWITCHER*

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos de *switcher*.	15,0
2	Operar máquina de *switcher*.	70,0
3	Organizar imagens captadas.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO ELETROELETRÔNICO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos.	15,0
2	Montar e medir parâmetros elétricos em um circuito.	70,0
3	Demonstrar conhecimento de quantidades de materiais e mão-de-obra necessários à instalação de equipamentos eletroeletrônicos.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

P Y I Concursos

www.pciconcursos.com.br

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Montar e instalar equipamento de iluminação.	40,0
2	Demonstrar conhecimentos em manutenção básica de equipamentos.	20,0
3	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	40,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em instalação de sistemas de telecomunicação.	15,0
2	Operar equipamento de telecomunicação.	70,0
3	Demonstrar conhecimento em manutenção de equipamento de telecomunicação.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

P Y I Concursos

www.pciconcursos.com.br

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

	ATIVIDADE/PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar a capacidade de comunicação por meio da Libras com surdos e ouvintes.	40,0
2	Traduzir texto da Libras para o Português e/ou vice-versa.	30,0
3	Interpretar do Português para Libras e/ou vice-versa.	30,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

P Y I Concursos

www.pciconcursos.com.br